

**Das KMK-Fremdsprachenzertifikat –
Anregungen für berufsbildende Schulen**



SACHSEN-ANHALT

Kultusministerium

Bei der Erstellung der Materialien haben Lehrkräfte aus dem berufsbildenden Bereich mitgearbeitet:

Herr Hämmerling	Dessau
Frau Kraußer	Bitterfeld
Frau Lüders	Magdeburg
Frau Reitmann	Halberstadt
Herr Sorwede	Naumburg

Impressum

Herausgabe: Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt
Turmschanzenstraße 32
39110 Magdeburg

Vorwort

Die Zukunft junger Menschen hängt nicht zuletzt von guten Fremdsprachenkenntnissen ab. Qualifizierte berufliche Fremdsprachenkenntnisse helfen, auf dem europäischen und internationalen Arbeitsmarkt Chancen zu haben und den Anforderungen der Globalisierung der Wirtschaft gerecht zu werden.

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat für die berufliche Bildung ermöglicht Schülerinnen und Schülern ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Umgang mit der Fremdsprache durch einen Nachweis in einer Prüfung bestätigen zu lassen.

Grundlage hierfür sind die von der Kultusministerkonferenz der Länder (KMK) am 20. November 1998 beschlossene „Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen“ (www.kultusministerkonferenz.de) und der "Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen" (Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment - A Common European Framework of Reference), ein Projekt des Europarates 1991.

Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen ist die Basis für die Fremdspracheninhalte, curriculare Richtlinien, Prüfungen, Lehrbücher usw. Er beschreibt zum einen das Niveau des Wissens, das für die Kommunikation in einer Fremdsprache erforderlich ist. Zum anderen schließt er den kulturellen Kontext von Sprache ein.

Im Referenzrahmen werden Stufen der Sprachkompetenz definiert, die es ermöglichen, den Stand bzw. die Weiterentwicklung der Kompetenzen während eines lebenslangen Lernens festzustellen.

Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen ermöglicht den Personalverantwortlichen in den Unternehmen die Fremdsprachenkompetenzen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beurteilen. Die am Referenzrahmen ausgerichteten Sprachenzertifikate sind transparent und international vergleichbar.

Seit dem Schuljahr 1999/2000 bieten berufsbildende Schulen in Sachsen-Anhalt Prüfungen für das KMK-Zertifikat an. Für die Auszubildenden verbindet sich mit der Entscheidung, ob und in welcher Kompetenzstufe sie an der Zertifikatsprüfung teilnehmen, die Einsicht, dass sie selbst für ihre berufliche Qualifikation verantwortlich sind. Diese Prüfungen erfolgen gegenwärtig in kaufmännisch-verwaltenden, gewerblich-technischen, gastgewerblichen und sozialpflegerischen sowie sozialpädagogischen Berufen.

Da in den erwähnten Berufsfeldern in der Berufsschule Prüfungen in der Fremdsprache nicht vorgesehen sind, kann sich die Option einer Zertifizierung der fremdsprachlichen Fähigkeiten motivierend auf die Beteiligten - Auszubildende und Lehrkräfte - auswirken.

Im KMK-Fremdsprachenzertifikat wird das Ergebnis des schriftlichen und mündlichen Prüfungsteils dokumentiert. Die Beschreibung der Stufen und Kompetenzbereiche ist Bestandteil des Zertifikats.

Die vorliegende Handreichung greift die gewonnenen Erfahrungen aus Sachsen-Anhalt und anderen Bundesländern auf und gibt Anregungen für die Gestaltung von Prüfungsaufgaben, um die Vergleichbarkeit der Standards bundesweit zu unterstützen. Ziel ist es, best-practice-Beispiele vorzustellen. Damit werden berufsbildende Schulen, die das KMK-Fremdsprachenzertifikat noch nicht anbieten, angeregt, ihren Schülerinnen und Schülern die Chance der Zusatzqualifikation einzuräumen. Gemeinsam wollen wir Gutes noch besser machen.

Magdeburg, Juli 2005

Prof. Dr. Jan-Hendrik Olbertz
Kultusminister

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	
1 Das KMK - Fremdsprachenzertifikat	7
1.1 Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen	7
1.2 Umsetzung der Rahmenvereinbarung der Kultusministerkonferenz im Land Sachsen-Anhalt	8
2 Hinweise zur Erstellung und Durchführung der Prüfungen	9
2.1 Schriftliche Prüfung	9
2.1.1 Rahmenbedingungen für alle Stufen	9
2.1.2 Kompetenzbereiche und Aufgabentypen	10
2.1.3 Bewertung	12
2.2 Mündliche Prüfung	16
2.2.1 Rahmenbedingungen für alle Stufen	16
2.2.2 Kompetenzbereiche und Aufgabentypen	16
2.2.3 Bewertung	17
3 Beispiele für Zertifikatsaufgaben	21
3.1 Gewerblich-technischer Bereich (Rezeption)	21
3.2 Kaufmännisch-verwaltender Bereich (Produktion)	29
3.3 Sozialpflegerischer/sozialpädagogischer Bereich (Mediation)	34
3.4 Gastgewerblicher Bereich (Interaktion)	37
4 Anlagen	44
4.1 Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Prüfung	44
4.2 Informationsblatt für Schülerinnen/Schüler zum KMK- Fremdsprachenzertifikat	45
4.3 Deckblatt für die Prüfungsaufgaben	46
4.4 Bewertungsbogen für die mündliche Prüfung	47
4.5 Kompetenzbereiche der Stufen	49

1 Das KMK – Fremdsprachenzertifikat

1.1 Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen

Die Entwicklung des "Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen" (Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment - A Common European Framework of Reference) ist ein Projekt des Europarates, das 1991 endgültig beschlossen wurde.

Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen stellt eine Basis bereit, die eine Orientierung für Fremdspracheninhalte, curricularen Richtlinien, Prüfungen, Lehrbücher usw. ermöglicht. Er beschreibt das Niveau der Wissensaneignung, das nötig ist, um eine Sprache für Kommunikationszwecke wirksam nutzen zu können. Das schließt den kulturellen Kontext von Sprache ein.

Der Referenzrahmen definiert gleichzeitig Stufen der Sprachkompetenz, die es ermöglichen, den Stand bzw. die Weiterentwicklung der Kompetenzen während eines lebenslangen Lernens festzustellen. (Siehe auch Anlage 4.5)

A		B		C	
Basic User (Elementare Sprachverwendung)		Independent User (Selbstständige Sprachverwendung)		Proficient User (Kompetente Sprachverwendung)	
A1	A2	B1	B2	C1	C2
Breakthrough	Waystage	Threshold	Vantage	EOP*	Mastery

(*Effective Operational Proficiency)

Durch den Referenzrahmen sollen Lehrgänge, Unterrichts- und Prüfungsinhalte transparenter gemacht und die internationale Zusammenarbeit im Bereich des Fremdsprachenunterrichts gefördert werden. Die Darlegung der Kriterien, anhand derer Fremdsprachenkompetenzen in unterschiedlichen Lernzusammenhängen zu bestimmen sind, soll den jeweils zu Grunde gelegten Kompetenzbegriff nachvollziehbar und eindeutig machen.

Für die Berufswelt wird mit dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen ein Normensystem installiert, welches den Personalverantwortlichen in den Unternehmen ermöglicht, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Bewerberinnen und Bewerber in ihren Fremdsprachenkompetenzen zu beurteilen. Die am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen ausgerichteten Sprachenzertifikate sind transparent und international besser vergleichbar.

1.2 Umsetzung der Rahmenvereinbarung der Kultusministerkonferenz im Land Sachsen-Anhalt

Dem Erwerb des KMK-Fremdsprachenzertifikats liegt die „Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i. d. F. vom 26.4.2002) zugrunde.

(www.kultusministerkonferenz.de)

Seit dem Schuljahr 1999/2000 bieten berufliche Schulen in Sachsen-Anhalt Prüfungen für das KMK-Fremdsprachenzertifikat an. Diese Prüfungen erfolgen in verschiedenen Berufsbereichen, wie zum Beispiel in kaufmännisch-verwaltenden Berufen, gewerblich-technischen Berufen, gastgewerblichen Berufen und sozialpflegerischen/sozialpädagogischen Berufen. Die Differenzierung der Prüfungen mittels der Kompetenzstufen (Stufen I, II und III) wird dabei berücksichtigt.

Die Prüfungen nach den jeweiligen Kompetenzstufen basieren auf dem „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen“. Dieser europäische Referenzrahmen macht das Zertifikat zu einem Instrument, mit dem sich berufsbezogene fremdsprachliche Kenntnisse und Handlungskompetenz europaweit vergleichen lassen. Um den Auszubildenden aus Sachsen-Anhalt hinsichtlich ihrer berufsbezogenen fremdsprachlichen Qualifikation gleichwertige Chancen auf dem nationalen und internationalen Arbeitsmarkt zu ermöglichen, sollen alle beruflichen Schulen Sachsens-Anhalts über eine Grundlage verfügen, auf der sie eine Zertifikatsprüfung anbieten können.

Für die Auszubildenden verbindet sich mit der Entscheidung, ob und in welcher Kompetenzstufe sie an der Zertifikatsprüfung teilnehmen, die Erkenntnis, dass sie auch selbst für ihre berufliche Qualifikation verantwortlich sind. Weiterhin können sie durch die sprachliche Profilierung Ausbilderinnen/Ausbildern und künftigen Arbeitgeberinnen/Arbeitgebern beweisen, dass sie sich engagieren und über das geforderte Maß hinaus in ihre Ausbildung investieren.

Die Zertifikatsprüfung wertet den fremdsprachlichen Unterricht an beruflichen Schulen auf. Da in den erwähnten Berufsbereichen der Berufsschule Prüfungen in der Fremdsprache nicht vorgesehen sind, wird sich die Option einer Zertifizierung der fremdsprachlichen Fähigkeiten motivierend auf die Beteiligten - Auszubildende und Lehrkräfte - auswirken.

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das KMK-Fremdsprachenzertifikat. Im Zertifikat wird das Ergebnis des schriftlichen und mündlichen Prüfungsteils dokumentiert. Die Beschreibung der Stufen und Kompetenzbereiche ist Bestandteil des Zertifikats.

2 Hinweise zur Erstellung und Durchführung der Prüfungen

2.1 Schriftliche Prüfung

2.1.1 Rahmenbedingungen für alle Stufen

Alle Aufgaben müssen einem Kompetenzbereich (Rezeption, Produktion, Mediation oder Interaktion) zugeordnet sein.

Sie sollen realitätsnah und handlungsorientiert sein sowie einer typischen beruflichen Situation entsprechen, wobei eine durchgängige Handlungssituation wünschenswert ist.

Bei der Auswahl von Texten ist der Grundsatz der Authentizität und Aktualität zu beachten.

Der Handlungsrahmen bestimmt die Reihenfolge der Aufgaben.

Es ist sinnvoll, mit der Rezeption zu beginnen.

Auditives und visuelles Material wird bis zu zweimal präsentiert. Die Länge der Ton- und Videoaufnahme sollte drei Minuten nicht überschreiten. Vor der Präsentation ist Zeit zum Erfassen der Aufgabenstellung zu gewähren.

Die Aufgaben können, abhängig von der zu Grunde liegenden Handlungssituation und dem Kompetenzbereich, auch in deutscher Sprache formuliert werden.

Als Hilfsmittel ist ein allgemeines zweisprachiges Wörterbuch zugelassen.

Es gilt folgende Gewichtung der Kompetenzbereiche:

Rezeption 40 %

Produktion 30 %

Mediation 30 %

Eine Abweichung von jeweils bis zu 10 %-Punkten ist möglich.

Durch die Möglichkeit der Abstufung wird eine flexible Anpassung an die Erfordernisse der verschiedenen Berufsgruppen erreicht.

Vor Beginn der Bearbeitungszeit sollte eine angemessene Vorbereitungszeit (maximal 15 Minuten) gewährt werden, in der die Prüflinge das Deckblatt ausfüllen und den Aufgabenkatalog durchlesen.

Die zur Verfügung stehende Bearbeitungszeit für die schriftliche Prüfung richtet sich nach den Kompetenzstufen. Sie beträgt für:

Stufe I (Europäischer Referenzrahmen A 2):	60 Minuten
Stufe II (Europäischer Referenzrahmen B 1):	90 Minuten
Stufe III (Europäischer Referenzrahmen B 2):	120 Minuten

2.1.2 Kompetenzbereiche und Aufgabentypen

Rezeption

Gesprochene und geschriebene Texte sollen verstanden werden. Enthaltene Informationen sind auszuwerten bzw. zu verarbeiten.

- Verbinden von Satzfragmenten zu einem sinnvollen Text
- Zuordnen von vorgegebenen Überschriften zu Textabschnitten
- Beurteilen von Aussagen zu einem vorgegebenen Text
- Ausfüllen eines Formulars
- Auswählen von Textaussagen, die in Bezug auf einen vorgegebenen Aspekt bedeutsam sind
- Beantworten von Fragen zum Text
- Zusammenstellen von Aussagen verschiedener Quellen zu vorgegebenen Fragen
- Hervorheben von Textteilen, die mit bestimmten Aspekten zu tun haben
- Zuordnen vorgegebener Einzelaussagen zu einem Text bzw. Bild
- Anordnen vorgegebener Einzelaussagen, so dass sie einen Handlungsablauf wiedergeben
- Ermitteln von Wortbedeutungen aus dem Kontext
- tabellarisches oder schematisches Darstellen gewonnener Informationen

Produktion

Gesprochene und geschriebene Texte sollen nach Vorgabe produziert werden. Sie richten sich an einen oder mehrere Adressaten.

- Schreiben eines Briefes, eines Faxes oder einer E-Mail nach Situationsvorgaben oder Beantworten eines vorliegenden Schreibens
- Ergänzen eines angefangenen Textes durch weitere Informationen
- Umsetzen einer visuellen Vorlage in Sprache
- Wiedergeben von Bildinhalten in logischer Reihenfolge als Text
- Beschreiben von Produkten und Systemen (z. B. Arbeitsabläufen)
- Erläutern von Tabellen und Diagrammen
- Entwerfen von Programmen (Tagesordnung), Werbeanzeigen, Stellenanzeigen, Prospektmaterial, Formularen u. a.
- Verfassen von Anweisungen, Memos, Berichten, Stellungnahmen, Gesprächsnotizen und sonstigen Mitteilungen
- Entwerfen einer Rede
- Vorbereiten einer Präsentation

Mediation

Gesprochene und geschriebene Texte sollen zwischen Kommunikationspartnern vermittelt werden. Die Vermittlung der Texte kann von der Muttersprache in die Fremdsprache bzw. von der Fremdsprache in die Muttersprache erfolgen.

Die Mediation führt Sprachhandlungen der Kompetenzbereiche Rezeption und Produktion in konkreten Situationen zusammen. Mediationsaufgaben sind daher äußerst komplex, was bei der Unterscheidung der drei Niveaustufen berücksichtigt werden muss.

Folgende Differenzierungen sind möglich:

- über die Vermittlungsrichtung (bei Stufe I überwiegend Fremdsprache → Deutsch, Stufe II und III Deutsch → Fremdsprache)
- über die geforderte Exaktheit in der Wiedergabe der Inhalte (bei Stufe I überwiegend paraphrasieren, bei Stufe II und III überwiegend übersetzen)
- über die Auswahl der Kommunikationssituation (informelle oder einfache offizielle Situationen)

Mediationstätigkeiten:

Paraphrasieren = Ein gesprochener oder geschriebener Text wird frei (sinngemäß) in die andere Sprache übertragen.

Übersetzen = Ein gesprochener oder geschriebener Text wird schriftlich in die andere Sprache übertragen.

Folgende Textsorten bieten sich für Mediationsaufgaben an:

- brieflich-mitteilende (partnerbezogene) Texte, z. B. Briefe, Werbebriefe, Reklamationen, Beschwerden, Mahnungen, Bewerbungsschreiben, Anträge/Gesuche
- berichtende (erinnerungsbezogene) Texte, z. B. Protokolle, Vorgangsmeldungen, Unfallmeldungen, Tätigkeitsberichte, Zeitungsberichte, Lebensläufe
- beschreibende (gegenstandsbezogene) Texte, z. B. Bildbeschreibungen, Gegenstandsbeschreibungen, Vorgangsbeschreibungen, Tätigkeitsbeschreibungen, Arbeitszeugnisse, Inhaltsangaben, Speisekarten
- auffordernde (hervorhebende) Texte, z. B. Werbeaufforderungen, Gebrauchsanweisungen, Verhaltensvorschriften, Verordnungen, Vorträge, Begrüßungsansprachen

2.1.3 Bewertung

Wesentlich für die Bewertung der schriftlichen Prüfung ist die Tatsache, dass auf allen drei Niveaustufen grundsätzlich Leistungen in den Bereichen Rezeption, Produktion und Mediation erbracht werden müssen.

Für die Stufe I erscheint eine Relativierung ratsam, da auf dieser Ebene von Einschränkungen im Sprach- und Ausdrucksvermögen ausgegangen werden muss.

Die Umsetzung der Anforderungen aus den Kompetenzbereichen hat eine überaus große Vielfalt von Aufgabentypen zur Folge. Es ist daher nicht möglich, gesonderte Bewertungsrichtlinien für jeden Aufgabentypus zu erstellen.

Rezeption

Da im Bereich der Rezeptionsaufgaben häufig Einzelinformationen abgefragt werden, ist eine direkte Punktbewertung auf allen Stufen möglich.

Produktion

In den schriftlichen Prüfungen sind die inhaltliche Angemessenheit und die sprachliche Richtigkeit sowie das Ausdrucksvermögen zu bewerten.

Zur Ermittlung der Gesamtleistung aus dem Inhalt und der Sprache wird empfohlen, die Punktvergabe im Verhältnis 2 : 1 vorzunehmen.

Das entscheidende Kriterium für die Bewältigung ergibt sich aus der Frage, ob und in welchem Umfang der Kommunikationsauftrag erfüllt worden ist.

Für die Bewertung der sprachlichen Richtigkeit und des Ausdrucksvermögens wird die folgende Übersicht empfohlen:

FEHLERART	CHARAKTERISTIK	BEWERTUNG
halber Fehler	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibfehler • leichter Ausdrucksfehler • leichter Grammatikfehler 	Abzug eines halben Punktes
ganzer Fehler	<ul style="list-style-type: none"> • Wortfehler • Ausdrucksfehler • Grammatikfehler 	Abzug eines ganzen Punktes
kein Fehler	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederholungsfehler • offensichtlicher Flüchtigkeitsfehler • Fehler in der Zeichensetzung • Folgefehler 	kein Punktabzug

Die Bewertung von Produktionsaufgaben kann an Hand des nachfolgenden Bewertungsschemas erfolgen.

Produktionsaufgaben (Waystage)

Punkte*	Definition der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und weitgehend flüssig lesbar. Orthografie und Strukturegebrauch sind im Allgemeinen korrekt. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
91 - 81	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck. Zwar wird der Lesefluss durch orthografische, strukturelle und/oder sprachliche Auffälligkeiten unterbrochen, aber die Fehler sind kaum sinnstörend. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
80 - 67	Der Text erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist. Orthografie, Strukturen und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber nur wenig Rekonstruktionsleistung. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
66 - 50	Der Text kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist. Er enthält entweder auch sinnstörende Fehler, die eine Rekonstruktionsleistung erfordern oder auffällig viele Fehler, welche die Lektüre beeinträchtigen. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum erkennbar.
49 - 30	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Eine sprachlich wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Lesefluss erheblich. Das Gemeinte ist an vielen Stellen nicht verständlich und muss mühsam rekonstruiert werden.
29 - 0	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr, denn <ul style="list-style-type: none"> • die gestellte Aufgabe ist zu weniger als 50 % erfüllt und/oder • der Text enthält, wenn überhaupt, nur rudimentäre Satzstrukturen und/oder • der Text ist nur noch mit Fantasie zu entschlüsseln.

* als Beispiel (die Verteilung ist abhängig von der Punktzahl für die Aufgabe)

Produktionsaufgaben (Vantage)

Punkte*	Definition der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist sofort verständlich und erfüllt seinen Zweck. Orthografie und Strukturegebrauch sind korrekt. Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß idiomatisch verwendet.
91 - 81	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck. Der Lesefluss wird kaum durch kleinere, aber nicht sinnstörende Fehler unterbrochen. Die Ausdrucksweise ist situationsadäquat und idiomatisch.
80 - 67	Der Text erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist. Orthografie, Strukturen und Wortgebrauch sind fast fehlerfrei und erfordern kaum Rekonstruktionsleistung. Die Ausdrucksweise ist im Großen und Ganzen situationsadäquat und idiomatisch.
66 - 50	Der Text kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist. Er enthält wenige sinnstörende Fehler; aber auch nicht sinnstörende Fehler treten noch auf, welche die Lektüre des Textes beeinträchtigen können. Ein Bemühen um situationsadäquate idiomatische Ausdrucksweise ist noch erkennbar.
49 - 30	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Er weist sprachliche und strukturelle Mängel auf. Die Ausdrucksweise ist unidiomatisch und behindert den Lesefluss. Das Gemeinte ist stellenweise nicht verständlich und muss mühsam rekonstruiert werden.
29 - 0	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr, denn <ul style="list-style-type: none"> • die gestellte Aufgabe ist zu weniger als 50 % erfüllt und/oder • der Text weist erhebliche sprachliche und strukturelle Mängel auf und/oder • das Gemeinte ist insgesamt schwer verständlich.

* als Beispiel (die Verteilung ist abhängig von der Punktzahl für die Aufgabe)

Produktionsaufgaben (Threshold)

Punkte*	Definition der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist sofort verständlich und weitgehend flüssig lesbar. Orthografie und Strukturegebrauch sind überwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass entsprechend gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
91 - 81	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck. Der Lesefluss wird kaum durch kleinere, aber nicht sinnstörende Fehler unterbrochen. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
80 - 67	Der Text erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist. Orthografie, Strukturen und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber nur wenig Rekonstruktionsleistung. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
66 - 50	Der Text kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist. Er enthält gelegentlich Fehler; auch nicht sinnstörende Fehler häufen sich und beeinträchtigen die Lektüre. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum erkennbar.
49 - 30	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr. Eine sprachlich wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Lesefluss erheblich. Das Gemeinte ist an vielen Stellen nicht verständlich und muss mühsam rekonstruiert werden.
29 - 0	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr, denn <ul style="list-style-type: none"> • die gestellte Aufgabe ist zu weniger als 50 % erfüllt und/oder • der Text enthält, wenn überhaupt, nur rudimentäre Satzstrukturen und/oder • der Text ist nur noch mit Fantasie zu entschlüsseln.

* als Beispiel (die Verteilung ist abhängig von der Punktzahl für die Aufgabe)

Mediation

Entsprechend der Aufgabenstellung kann in diesem Bereich die Bewertung nach Punkten zur Anwendung kommen, wenn zum Beispiel ein fremdsprachiger Text in die Muttersprache übertragen werden soll.

Besteht die Aufgabe hingegen darin, einen muttersprachlichen Text in die Fremdsprache zu übertragen, empfiehlt sich – analog zu den Produktionsaufgaben – eine Bewertung nach den Aspekten der inhaltlichen Angemessenheit und der sprachlichen Richtigkeit sowie des Ausdrucksvermögens.

Ermittlung des Endergebnisses

In der Prüfung werden 100 Punkte vergeben.

Die Summe der vergebenen Punkte aus den einzelnen Aufgabenbereichen ergibt die erreichte Punktzahl.

Mindestens 50 Punkte müssen erreicht werden um die Prüfung zu bestehen.

2.2 Mündliche Prüfung

2.2.1 Rahmenbedingungen für alle Stufen

Gegenstand der mündlichen Prüfung ist der Kompetenzbereich Interaktion. Denkbar ist darüber hinaus eine Aufgabe, die dem Bereich Mediation zuzuordnen ist. Auch in der mündlichen Prüfung sollen die Inhalte einer typischen beruflichen Handlungssituation entsprechen. Das gesamte Prüfungsgespräch erfolgt in der Fremdsprache. Für die mündliche Prüfung wird eine angemessene Vorbereitungszeit gewährt. Dabei ist darauf zu achten, dass sich die Prüflinge separat mit den Prüfungsaufgaben vertraut machen. Als Hilfsmittel ist ein allgemeines zweisprachiges Wörterbuch zugelassen. Es wird empfohlen diese Prüfung als Gruppenprüfung mit zwei Teilnehmerinnen/Teilnehmern durchzuführen. Einzelprüfungen und Prüfungen mit mehr als zwei Teilnehmerinnen/Teilnehmern sind möglich. In diesem Fall muss die Prüfungszeit entsprechend angepasst werden. Prüferin/Prüfer sind zwei Fachlehrerinnen/Fachlehrer, von denen in der Regel eine/einer die Gesprächsführung übernimmt und die/der andere die Leistungen schriftlich festhält.

Die empfohlene Prüfungszeit beträgt:	bei Gruppenprüfung (beide Prüflinge)	bei Einzelprüfung (pro Prüfling)
Stufe I (Europäischer Referenzrahmen A 2):	15 Minuten	10 Minuten
Stufe II (Europäischer Referenzrahmen B 1):	20 Minuten	15 Minuten
Stufe III (Europäischer Referenzrahmen B 2):	25 Minuten	20 Minuten

2.2.2 Kompetenzbereiche und Aufgabentypen

Interaktion

Mit einer/einem Kommunikationspartnerin/Kommunikationspartner wird in der Fremdsprache kooperativ agiert.

mögliche Interaktionsarten:

- Gespräch über persönliche und berufliche Themen
- Durchführen eines Rollenspiels
- Austauschen von Meinungen zu einem Thema (Diskussion/Argumentation)
- Entwickeln eines gemeinsam getragenen Beschlusses (Debatte)
- Präsentieren eines Produkts
- Beurteilen eines vorgegebenen Sachverhalts
- Reagieren in Frage-Antwort-Situation
- Argumentieren

2.2.3 Bewertung

Bei der in der mündlichen Prüfung geforderten Leistung handelt es sich um ein komplexes Zusammenspiel aus Rezeption, Mediation und Produktion. Jede/jeder Teilnehmerin/Teilnehmer agiert und reagiert gleichzeitig. Der Prüfling sollte eine Strategie verfolgen, die er während der Interaktion mit der Partnerin/dem Partner gegebenenfalls auch verändern kann. Neben den sprachlichen Anforderungen sind auch soziale Fähigkeiten und der Einsatz nonverbaler Kommunikationsmittel gefragt.

In der mündlichen Prüfung sind 30 Punkte zu vergeben. Bei 15 erreichten Punkten gilt die Prüfung als bestanden. Die Prüferinnen und Prüfer legen das Ergebnis im Anschluss an die Prüfung gemeinsam fest und teilen es dem Prüfling mit.

Die Bewertungskriterien sind:

Interaktion (sachliche Angemessenheit und Interaktionsfähigkeit - maximal 16 Punkte)

- Wurde der Kommunikationsauftrag erfüllt?
- Hat der Prüfling auf seine Partnerin/seinen Partner reagiert?
- Wurden die landestypischen Unterschiede in der Berufs- und Arbeitswelt berücksichtigt?

Aussprache/Grammatik (sprachliche Richtigkeit - maximal 7 Punkte)

- Wie ist die phonetische, lexikalische und strukturelle Richtigkeit zu bewerten?
- Inwieweit lassen Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch die Muttersprache erkennen?

Ausdrucksvermögen (maximal 7 Punkte)

- Verfügt der Prüfling über das geforderte allgemeine und fachliche Ausdrucksvermögen?
- Wie wurden kommunikative Probleme kompensiert?

Bewertung der mündlichen Leistung: Stufe I (Waystage)

<p>Sprachliche Richtigkeit</p>	<p>Hier wird die phonetische, lexikalische und strukturelle Sprachrichtigkeit bewertet. Bei der mündlichen Kommunikation spielt die Aussprache u. U. eine ebenso große Rolle wie der richtige Gebrauch der Lexik und der Strukturen.</p> <p>Auf der Stufe I gilt hinsichtlich der zu erwartenden Bestleistung: Die Aussprache darf deutlich vom Akzent der Muttersprache geprägt sein. Lediglich Aussprachefehler, die Wörter unkenntlich machen, fallen etwas ins Gewicht. Ein Prüfling darf sich auch Strukturfehler leisten, solange diese den Sinn seiner Aussage nicht entstellen.</p>
<p>Ausdrucksvermögen</p>	<p>Hier wird die Wortwahl bewertet. Je nach Aufgabenstellung und Niveau ist darauf zu achten, ob Wörter und situationsangemessene Redewendungen (z. B. Höflichkeitsformen) zur effektiven Verständigung eingesetzt werden.</p> <p>Auf der Stufe I gilt hinsichtlich der zu erwartenden Bestleistung: Von den Prüflingen werden lediglich einfache Redemittel und Fachvokabular nur, soweit es aus der Ausbildung wirklich als bekannt vorausgesetzt werden kann, erwartet. Alle Kompensationsstrategien, d. h. Umschreibungen, das Ausdrücken eines Sachverhalts mit einfachen Worten oder non-verbal, sind positiv zu bewerten. Wichtig ist, dass sich die Prüflinge mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln verständlich machen.</p>
<p>Interaktionsfähigkeit und sachliche Angemessenheit (im Hinblick auf die Aufgabenstellung)</p>	<p>Es ist darauf zu achten, inwieweit sich die Prüflinge interaktionsfördernd verhalten, d. h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie fließend sich die Prüflinge ausdrücken können, aber auch ob sie fähig sind, Anderen zuzuhören und angemessen auf das Gehörte zu reagieren und - wie sie mit eigenen sprachlichen Schwierigkeiten und denen ihrer Gesprächspartner/in umgehen (z. B. ob nachgefragt, wiederholt, erklärt wird etc.) und - inwieweit sie die Aufgaben inhaltlich angemessen bewältigt haben.

Bewertung der mündlichen Leistung: Stufe II (Threshold)

<p>Sprachliche Richtigkeit</p>	<p>Hier wird die phonetische, lexikalische und strukturelle Sprachrichtigkeit bewertet. Bei der mündlichen Kommunikation spielt die Aussprache u. U. eine ebenso große Rolle wie der richtige Gebrauch der Lexik und der Strukturen.</p> <p>Auf der Stufe II gilt hinsichtlich der zu erwartenden Bestleistung: Die Aussprache darf durchaus noch vom Akzent der Muttersprache geprägt sein. Fehler in der Aussprache und im Strukturengebrauch sind vernachlässigbar, wenn sie das Verständnis der Aussagen und damit den Gesprächsfluss nicht beeinträchtigen.</p>
<p>Ausdrucksvermögen</p>	<p>Hier wird die Wortwahl bewertet. Je nach Aufgabenstellung und Niveau ist darauf zu achten, ob Fachwortschatz und situationsangemessene Redewendungen (z. B. Höflichkeitsformen) zur effektiven Verständigung eingesetzt werden.</p> <p>Auf der Stufe II gilt hinsichtlich der zu erwartenden Bestleistung: Die Prüflinge sollten neben allgemeinem Wortschatz auch geläufige Terminologie einsetzen können. Jedoch sind Umschreibungen, Vereinfachungen und Auslassungen zulässig, solange dadurch die Erfüllung der gestellten Aufgabe(n) nicht beeinträchtigt wird.</p>
<p>Interaktionsfähigkeit und sachliche Angemessenheit (im Hinblick auf die Aufgabenstellung)</p>	<p>Es ist darauf zu achten, inwieweit sich die Prüflinge interaktionsfördernd verhalten, d. h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie fließend sich die Prüflinge ausdrücken können, aber auch - ob sie fähig sind, Anderen zuzuhören und angemessen auf das Gehörte zu reagieren und - wie sie mit eigenen sprachlichen Schwierigkeiten und denen ihrer Gesprächspartner/in umgehen (z. B. ob nachgefragt, wiederholt, erklärt wird etc.) und - inwieweit sie die Aufgaben inhaltlich angemessen bewältigt haben.

Bewertung der mündlichen Leistung: Stufe III (Vantage)

Sprachliche Richtigkeit	<p>Hier wird die phonetische, lexikalische und strukturelle Sprachrichtigkeit bewertet. Bei der mündlichen Kommunikation spielt die Aussprache u. U. eine ebenso große Rolle wie der richtige Gebrauch der Lexik und der Strukturen.</p> <p>Auf der Stufe III gilt hinsichtlich der zu erwartenden Bestleistung: Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch lassen die Muttersprache vereinzelt noch erkennen. Einzelne Fehler in Aussprache, Wortschatz und im Strukturegebrauch können vernachlässigt werden, wenn sie das Verständnis der Aussagen und damit den Gesprächsfluss nicht beeinträchtigen.</p>
Ausdrucksvermögen	<p>Hier wird die Wortwahl bewertet. Je nach Aufgabenstellung und Niveau ist darauf zu achten, ob Fachwortschatz und situationsangemessene Redewendungen (z. B. Höflichkeitsformen) zur effektiven Verständigung eingesetzt werden.</p> <p>Auf der Stufe III gilt hinsichtlich der zu erwartenden Bestleistung: Die Prüflinge sollten neben allgemeinem Wortschatz auch geläufige Terminologie einsetzen können. Jedoch sind Umschreibungen und Vereinfachungen zulässig, wenn dadurch die Erfüllung der gestellten Aufgabe(n) nicht beeinträchtigt wird.</p>
Interaktionsfähigkeit und sachliche Angemessenheit (im Hinblick auf die Aufgabenstellung)	<p>Es ist darauf zu achten, inwieweit sich die Prüflinge interaktionsfördernd verhalten, d. h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie fließend sich die Prüflinge ausdrücken können, aber auch - ob sie fähig sind, Anderen zuzuhören und angemessen auf das Gehörte zu reagieren und - wie sie mit eigenen sprachlichen Schwierigkeiten und denen ihrer Gesprächspartner/in umgehen (z. B. ob nachgefragt, wiederholt, erklärt wird etc.) und - inwieweit sie die Aufgaben inhaltlich angemessen bewältigt haben.

3 Beispiele für Zertifikatsaufgaben

In den folgenden Aufgabenvorschlägen finden Sie innerhalb der vier Kompetenzbereiche (Produktion, Rezeption, Mediation und Interaktion) für die Kompetenzstufen je ein Beispiel.

Je nach Wichtung der Kompetenzbereiche innerhalb der Berufsfelder ist es häufig erforderlich, mehrere Aufgaben innerhalb eines Kompetenzbereiches zu erstellen.

3.1 Gewerblich-technischer Bereich (Rezeption)

Stufe I

Sie arbeiten im Bereich der Lagerhaltung. Vor einer Woche haben Sie im Auftrag ihres Einkaufsleiters 20 Werkzeugkästen bei der Firma Professional Car Tools Ltd bestellt. Heute Morgen finden Sie auf dem Anrufbeantworter in Ihrem Büro eine Nachricht von Professional Car Tools vor. Fertigen Sie für Ihren Einkaufsleiter eine Telefonnotiz in deutscher Sprache an! Die Nachricht hören Sie zweimal. (Sie können sich Notizen machen, bevor Sie das Formular ausfüllen.)

Telefonnotiz	
An:	
Datum:	Uhrzeit:
Firma/Herr/Frau:	
Telefon/Fax:	
hat angerufen	dringend/wichtig
erbittet Rückruf	erbittet Gesprächstermin
wird wieder anrufen
Nachricht:	
.....	
.....	
.....	
.....	

Tapescript:

Hello, this is Joe Warren, that's W – A – double R – E – N, of Professional Car Tools speaking. It's Monday, June the 12th, 5.30 pm. I'm calling to leave an urgent message for your Purchasing Manager Herr Lehmann.

Unfortunately our supplier cannot deliver the tool kits you have ordered any more, so we can send you only the 10 tool kits we have still in our warehouse.

But we can offer you 10 tool kits from a different supplier about the same price, and they even contain more screwdrivers than the old ones.

Please call me back as soon as possible, but not on Friday morning. I'll be at a meeting then. My phone number is 0044 1782 204218, let me repeat that, it's 0044 1782 204218. Thank you.

Stufe II

Ihre Firma ist Subunternehmer der britischen Hausbaufirma „My Castle“. Sie erhalten telefonisch Anweisungen des Architekten, wo die elektrischen Anschlüsse und zusätzliche Lichtquellen installiert werden sollen.

Für Sie sind **nur die Lichtquellen** von Bedeutung!

Deshalb tragen Sie während des Zuhörens das übliche Symbol für Lichtquelle in den Grundriss des Hauses (nächste Seite) ein.

Sie hören den Text zweimal.

⊗ = Lichtquelle

Tapescript:

Let's fix the agreements in the ground plan of the house ...

We start at the front door. Outside the front door we need a push button for the bell, a lamp over the door and a single-pole one-way switch.

In hall 1, there is a bell and also a transformer for halogen lamps.

They go on the north side of this cloakroom. Don't forget the lighting point in the middle of the hall.

Now to the small bathroom next to the wardrobe.

To the left of the door there is a single-pole one-way switch for the lighting point in the middle of the room. Above the washbasin there are two socket-outlets and one fluorescent lamp.

Go to the halls 2 and 3 now.

There is one lamp in hall 2 and one in hall 3. These operate together and are controlled by two single-pole two-way switches. One is to the right of the entrance door, and the other one is in hall 3 left to the bathroom door. Opposite on the west wall of hall 3 is a distribution board for the flat ...

Have you got it so far?

So let's come to the children's room.

Right of the door is a single-pole switch and a lighting point in the middle of the room. A transformer with a pair of halogen lamps is to be installed on the south wall above the sideboard.

Next room is the kitchen.

In the kitchen there is a fluorescent lamp in the middle of the room. Another lighting point is above the kitchen table further east. To the right of the door there is a two-pole one-way switch to turn on both lamps individually. On the north wall there are five socket outlets above the working platform and a pair of socket outlets should be installed on the west wall left to the window.

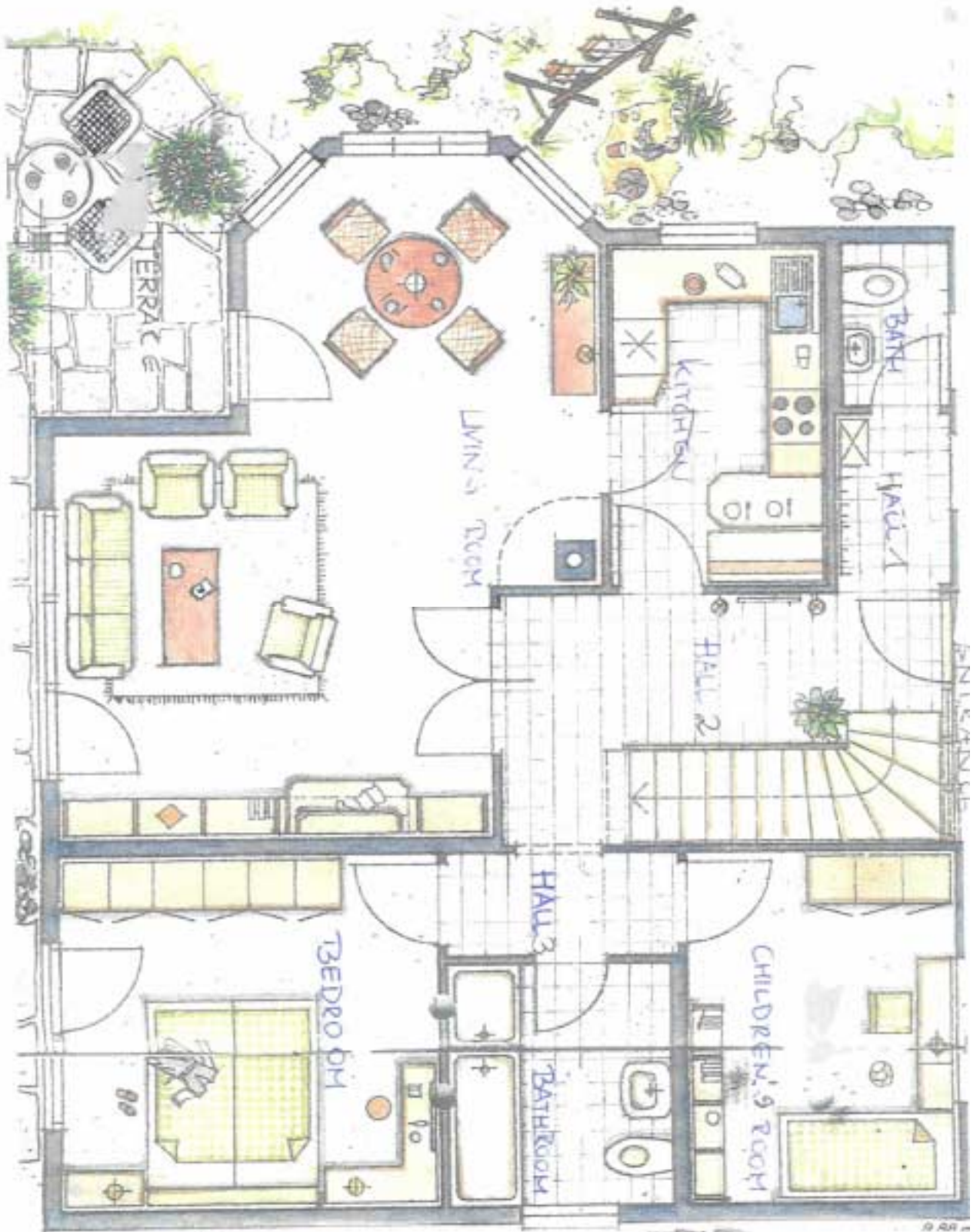
Have a look at the living room.

There are two lighting points in the room. There is one above the low table and the other one is further west above the dining table. You can turn on both lamps individually. So please install a two-pole one-way switch to the right of the large folding door. On the north wall left to the door that leads to the kitchen is a telephone point and a socket outlet. In the east corner next to the large terrace window is a television socket outlet and another socket outlet.

Erm, the customer's hobby is painting, so he wants to hang up one of his own paintings. We are asked to install a spot on the north wall of the living room.

Let's leave the living room. I think we should decide about the lighting points in the bedroom.

There is a single-pole switch on the ...



Stufe III

Sie arbeiten bei der Elektrofirma „Blitzschnell“ in Stendal. Gemeinsam mit Ihrem Kollegen installieren Sie eine elektrische Fußbodenheizung der Firma „Cosy Home“. Machen Sie sich mit dem Auszug aus der Installationsanweisung vertraut, damit Sie die folgenden Fragen in deutscher Sprache beantworten können.

1. Wie oft sollte die Ohm-Messung mindestens erfolgen? Zu welchen Zeitpunkten innerhalb der Installation werden diese Kontrollmessungen empfohlen?

2. Weshalb muss der elektrische Widerstand während des ganzen Installationsprozesses überwacht werden?

3. Was wird empfohlen, wenn die Widerstandsmessung um +/- 15% von dem auf dem UL-Label angegebenen Wert abweicht?

4. Nennen Sie zwei Gründe für die Verwendung eines digitalen Widerstandsmessers!

5. Wie ist die Herstellerfirma „Cosy Home“ bei auftretenden Problemen erreichbar?

6. Welche Möglichkeiten gibt es, nach dem Einbau beschädigte Stellen aufzufinden?

7. Wo sollen die Widerstands-Messprotokolle aufbewahrt werden und warum?

This is a Test – Not Only A Test

DO NOT SUPPLY THE SYSTEM WITH ELECTRIC CURRENT

All testing is done with an Ohm meter. Supplying the system with 110 volt electric current before the insulation is complete is not needed to test the system.

Taking The Ohm Readings

The electrical resistance of the Heating Roll(s) must be checked before you start, and monitored throughout the installation process to ensure there has been no damage causing shorts or breaks. We recommend at least three readings be taken:

1. before starting installation
2. after securing the Heating Roll(s) in place on the subfloor
3. after installing the flooring surface above the Heating Roll(s)

The Ohm resistance measurement should be within +/- 15% valance of original measurement indicated by the factory on the UL label.

Store The UL Labels

The electrician should carefully mark the initial Ohm reading taken onto the UL label(s) from the Heating Roll(s), then place the labels in a convenient place such as the circuit breaker box. These are a useful reference for future inspections and possible troubleshooting. Should the initial Ohm reading be outside the 15% +/- valance, refer to the electrical trouble shooting section.

Go by The Numbers

The Ohm resistance should be measured from the copper core of the yellow lead wire at one end to the copper core of the white lead wire at the other end. Make sure that the probe of the Ohm meter does not touch the tinned sheath wire at either end. Even your body's electrical resistance can affect the reading if you touch the meter poles. A digital meter is easier to use and strongly recommended. It is wise to verify that the batteries of the Ohm meter are good. Set your Ohm meter to measure resistance in the range of 0 to 200 Ohms.

Our smaller Heating Rolls have a high Ohm resistance, so some continuity checkers do not send enough current through to emit a `continuity` signal. If your continuity checker does not function on your Heating Roll(s), please use a digital Ohm meter.

After the installation, if necessary, the position of a break can be found with an underground fault locator, commonly called a 'thumper detector', or a time domain multimeter. Repair kits and guidance are available from the WarmlyYours support line. Details of how to repair a damaged Heating Element are also available on your web site at

http://www.cosy_home.com/homeowners//repair_kit.pdf

Roll No.	Roll Part Number	Factory Ohm Number	Test # 1 Ohm Reading	Test # 2 Ohm Reading	Test # 3 Ohm Reading
R1					
R2					
R3					
R4					
R5					
R6					
R7					
R8					
R9					
R10					

3.2 Kaufmännisch-verwaltender Bereich (Produktion)

Stufe I

You work at a jeans shop called "Buffalo Bill" Jeans Store in 06749 Bitterfeld, Mittelstraße 86 and you are responsible for ordering clothes. The manager of the shop, Mr Kurz, asks you to write an enquiry to the manufacturer "Jump Jeans" Cooperation, 20 Park Avenue, Lavenham LA 109QZ, which advertised in the January issue of "World's Fashion". Mr Kurz is interested in "stone washed jeans".

You have to type this letter today and your manager will sign it. Use the following ideas and the letter form.

Count the words, please.

- *kurze Vorstellung des eigenen Unternehmens*
- *Bezug zu den Anzeigen nehmen*
- *spezielles Interesse an "stone washed jeans" bekunden*
- *neuesten Katalog, Preisliste und Stoffmuster anfordern*
- *Zahlungs- und Lieferbedingungen erfragen*
- *höflichen Schlusssatz schreiben*
- *Grüße, Unterschrift, Funktionsbezeichnung*

„Buffalo Bill“ Jeans Store

„Buffalo Bill“ Jeans Store, Mittelstraße 86, 06749 Bitterfeld

Tel.: 03493/22063
Fax: 03493/22064

Datum

.....

.....

.....

.....

Stufe II

You work at a jeans shop called "Buffalo Bill" Jeans Store in 06749 Bitterfeld, Mittelstraße 86 and you are responsible for ordering clothes. The manager of the shop Mr Kurz asks you to write a letter to the manufacturer "Jump Jeans" Cooperation, 20 Park Avenue, Lavenham LA 10 9QZ, which advertised in last month's "World's Fashion". Mr Kurz is interested in "stone washed jeans".

You have to type this enquiry today and your manager will sign it.

Count the words, please.

- *kurze Vorstellung*
- *Bezug auf Anzeige*
- *Interesse an Produkt*
- *Katalog, Preisliste und Stoffmuster*
- *allgemeine Geschäftsbedingungen*
- *frühester Liefertermin*
- *Rabatte*
- *bei günstigen Konditionen erfolgt Bestellung*
- *höflicher Schlusssatz*

„Buffalo Bill“ Jeans Store

„Buffalo Bill“ Jeans Store, Mittelstraße 86, 06749 Bitterfeld

Tel.: 03493/22063
Fax: 03493/22064

Datum

.....
.....
.....
.....
.....

Stufe III

Sie sind beschäftigt bei Compuware Ltd, einem Hersteller von Computer Software mit Hauptsitz in Dublin und einer Zweigniederlassung in Magdeburg. Ihr Unternehmen vertreibt seine Produkte bisher vorwiegend im europäischen Raum, gewinnt jedoch zunehmend Kunden weltweit. Namhafte Großunternehmen gehören zu Ihrem Kundenstamm. Allerdings bieten Sie maßgeschneiderte Software für spezielle Anwendungen auch für kleine Betriebe an. Compuware beschäftigt zur Zeit insgesamt 40 Mitarbeiter.

Gestern erhielt Ihr Vorgesetzter, der Verkaufsleiter Herr Mai, die folgende Anfrage:

Compuware Ltd Mittelstraße 20 39123 Magdeburg Germany	NEDC 18 Canny Side Johannesburg 0002 South Africa
	Our ref MS-fd Your ref Date June 12, 2003
Dear Sirs	
<u>Compuware Multi-CD</u>	
When I attended the "Computer 2003 Fair" in Dublin, I was impressed with the new Multi-CD your company is distributing in Europe. As more and more customers here in South Africa are showing an interest in this product we are looking for potential suppliers. We would be most grateful if you could send us a quotation for an initial order. Please quote your prices in US\$.	
We look forward to hearing from you in the near future.	
Yours faithfully	
Mike Smithers	
Mike Smithers Sales Manager	
	Tel.: 0027-12-417-1800 Fax: 0027-12-417-3798

Da Ihr Vorgesetzter die englische Sprache nicht so gut beherrscht, bittet er Sie, Herrn Smithers Anfrage zu beantworten und ein Angebot nach folgenden Angaben zu erstellen.

MEMO

- Bedanken für die Anfrage
- Vorstellung unseres Unternehmens
- bei Bedarf können wir Referenzen unserer Hauptkunden senden
- folgendes Angebot:
 - **Multi-CD PS-XL**
 - **US\$ 59,95 pro Stück**
 - **Mengenrabatt 10% bei Aufträgen über 100 Stück**
 - **Einführungsrabatt 10%**
 - **Preise frei an Bord Hull**
 - **Zahlungsbedingungen: Kasse gegen Dokumente**
 - **Lieferung innerhalb von zwei Wochen nach Auftragseingang möglich**
- unseren Katalog und aktuelle Preisliste beifügen

Sehr höflich formulieren, da potentieller Neukunde!!!

K. Mai

3.3 Sozialpflegerischer/sozialpädagogischer Bereich (Mediation)

Stufe I

Ihr Wunsch, im Ausland tätig zu sein, ist in Erfüllung gegangen, und Sie arbeiten nun seit zwei Wochen in einer Apotheke in England.

Bereits nach drei Tagen haben sie festgestellt, dass der Trend, Hautpflegeprodukte in der Apotheke zu kaufen, in England weitaus stärker verbreitet ist als in Deutschland. Die Briten schätzen die kompetente Beratung und die Vielfalt der angebotenen Hautpflegeprogramme. Glücklicherweise haben Sie einige Lehrbücher und Unterrichtsmitschriften von der Ausbildung im Gepäck, so dass Ihnen ein Auffrischen der fachlichen Kenntnisse in der Dermakosmetik wenig Mühe bereitet. Aber auch sprachlich möchten Sie Ihr Wissen festigen und übertragen den Text "The Skin" sinngemäß ins Deutsche.

The Skin

The Skin is the largest organ of the human body with a surface of 1.2 – 2.0 m². One of the skin's most important tasks is to protect the body against invasion of harmful materials in the environment. Its complexion is of great importance for a person's well-being and self-confidence .

Whereas babies' skin is always smooth and clean, a lot of girls and boys suffer from pimples and greasy skin during puberty.

Some people have birthmarks or small warts on the skin. Warts are lumps which usually develop through a viral infection.

Older people often get a lot of wrinkles, especially under their eyes and around the mouth.

When we are happy and in good health our complexion is rosy. But when we are ill, we look pale and tired.

Stufe II

Sie erhalten von Ihrer Chefin die Aufgabe, das Schaufenster der Apotheke zum Thema „Hautschutz ist Selbstschutz“ zu gestalten. Sofort begeben Sie sich auf die Suche nach interessanten Informationen und Anregungen.

Im Internet entdecken Sie eine hervorragende Übersicht zu den verschiedenen Hauttypen – aber nur in Englisch.

Da Sie aber ein einjähriges Praktikum in England absolvierten, fällt es Ihnen nicht schwer, den Inhalt sinngemäß ins Deutsche zu übertragen.

DIFFERENT SKIN COMPLEXIONS

You can distinguish different types of skin complexion and consequently the skin care products are composed differently:

NORMAL SKIN

Its care should help to keep water and lipids in the right balance.

GREASY OR OILY SKIN

Which is characterized by a secretion of superficial lipids. It should be cleansed thoroughly but gently and the creams should be rather O/W-emulsions than W/O ones. Anyway the treatment must not contain aggressive substances that remove the lipids totally, because this would cause an even higher increase in lipid production, based on a feed-back-mechanism.

DRY SKIN

Which has a lower water portion and also generally too few lipids. Its cleansing products should not contain alkaline substances and any form of irritation has to be avoided. Both night and day creams can contain a higher amount of lipids. In addition moisturizing factors, such as collagen, elastin, urea for example, are recommended for helping the skin to retain the water.

A COMBINATION SKIN

Has only parts in the middle of the face, the so-called T-zone, and dry parts on the cheeks. Consequently it is usually recommended to treat the dry parts as well as the greasy parts with the individually suitable care.

SENSITIVE SKIN

Its care corresponds to the treatment for dry skin.

There are some more substances than the basic composition that may be contained in cosmetic products, such as vitamin E and liposomes. Liposomes are microscopically small fat-globules, the middle of which is hollow. If they are very tiny, they are also called “nanosomes“. Characteristic is the double lipid phase, surrounding the water-containing phase. Liposomes prevent the loss of natural moisturizing factors and water, which is binded by them.

Stufe III

Seit zwei Wochen ist ein neues Pflegeprogramm auf dem Markt. Es umfasst eine Reinigungsmilch, Gesichtslotion, Regenerationscreme, Tagescreme und eine Nachtcreme. Besonders bei jungen Leuten ist diese Pflegeserie sehr beliebt. Da sich die Apotheke in der Nähe der Universität befindet, erkundigen sich auch viele ausländische Studenten nach diesen Produkten. Um auch Ihnen genaue Informationen zu den einzelnen Cremes und ihrer Anwendung geben zu können, bittet Sie der Apotheker, dieses Informationsblatt stilistisch angemessen ins Englische zu übertragen.

REINIGUNGSMILCH

Reinigt die Haut gründlich und sanft, entfernt Staub, Schminke und Verunreinigungen, ohne die chemische Balance der Haut zu beeinträchtigen.

Anwendungshinweise:

Morgens und abends auf Gesicht und Hals auftragen, einige Minuten einwirken lassen und dann mit einem Papiertuch oder Watte entfernen. Danach die Haut mit einer Gesichtslotion anfeuchten.

GESICHTSLOTION

Befeuchtet und entspannt Ihre Haut. Gibt trockener Haut mehr Widerstandskraft und wirkt gegen Verunreinigungen.

Anwendungshinweise:

Eine kleine Menge auf ein Papiertuch geben und nach der morgendlichen und abendlichen Reinigung auf das Gesicht auftragen. Für normale und trockene Haut die Gesichtslotion auf ein feuchtes Stück Papiertuch geben.

REGENERATIONSCREME

Diese Creme enthält regenerierende Weichmacher, Hormone und andere wertvolle Bestandteile, die die Regeneration anregen. Sie bringt das jugendliche Aussehen Ihrer Haut zurück und verhindert Falten.

Anwendungshinweise:

Am Abend nach dem Waschen und Trocknen sanft auf Hals und Gesicht auftragen und vom Halsansatz an aufwärts einmassieren.

TAGESCREME

Diese farblose Creme, angereichert mit feuchtigkeitsspendenden Inhaltsstoffen, schützt Ihre Haut gegen Verunreinigungen und bietet gleichzeitig eine ideale Schminkgrundlage.

Anwendungshinweise:

Täglich nach dem Waschen und Trocknen gleichmäßig auf Gesicht und Hals auftragen und sanft einmassieren.

3.4 Gastgewerblicher Bereich (Interaktion)

Stufe I

Rollenkarte Prüfling A

Sie arbeiten in einem Restaurant in Halle. Ein Gast betritt gegen 20:00 Uhr das Lokal. Sie betreuen ihn höflich. Notieren Sie die komplette Bestellung (Getränke, Speisen, auch Beilagen)!

- Begrüßen Sie ihn und fragen Sie, ob Sie helfen können.
- (Antwort Prüfling B)

- Fragen Sie, ob er reserviert hat.
- (Antwort Prüfling B)

- Fragen Sie nach seinem Namen.
- (Antwort Prüfling B)

- Sie sehen seinen Namen im Reservierungsbuch. Er hat einen Tisch für 20:15 Uhr reserviert.
Sie sagen, dass Sie für ihn einen schönen Tisch im Wintergarten reserviert haben.
Sie möchten ihm bei der Garderobe behilflich sein.
- (Antwort Prüfling B)

- Sie bitten den Gast, Ihnen zu folgen. Sie führen ihn zu seinem Tisch.
Nachdem er Platz genommen hat, bieten Sie ihm zwei verschiedene Aperitifs zur Auswahl an.
- (Antwort Prüfling B)

- Sie notieren und bestätigen seine Bestellung und bieten ihm die Speisekarte an.
- (Antwort Prüfling B)

- Sie empfehlen dem Gast zwei verschiedene typisch deutsche Gerichte.
- (Antwort Prüfling B)

- Sie wiederholen die Bestellung und bedanken sich.

Rollenkarte Prüfling B

Sie sind ein englischsprachiger Gast in Halle und betreten ein Restaurant, in dem Sie einen Tisch reserviert haben. Sie werden von Prüfling A höflich betreut.

- (Prüfling A)
- Sie möchten einen Tisch für eine Person.

- (Prüfling A)
- Ja, Sie haben reserviert.

- (Prüfling A)
- Sie nennen Ihren Namen.

- (Prüfling A)
- Sie bedanken sich für die Hilfe.

- (Prüfling A)
- Sie entscheiden sich für eines der angebotenen Getränke.

- (Prüfling A)
- Sie verzichten auf die Speisekarte, da Sie kein Deutsch verstehen. Sie möchten ein typisch deutsches Gericht essen, mögen aber kein Rindfleisch.

- (Prüfling A)
- Sie entscheiden sich für eines der beiden angebotenen Gerichte, denn es klingt sehr interessant.
Verlangen Sie ein passendes Getränk dazu!

- (Prüfling A)

Stufe II

Rollenkarte Prüfling A

Sie sind an der Rezeption Ihres Hotels in Wittenberg eingesetzt. Sie betreuen die Gäste beim Einchecken. Prüfling B ist ein nicht angemeldeter Gast.

- Checken Sie den Gast ein.
- Verkaufen Sie die Leistungen Ihres Hotels so gut wie möglich.
- Erfassen Sie die nötigen Informationen auf dem Check-in-Formular. (Wird bewertet.)
- Vergeben Sie eine Zimmernummer und händigen Sie den Schlüssel aus.
- Beantworten Sie Fragen des Gastes. (Notfalls müssen Sie erfinderisch sein!)

Prüfling A: Formular für den Check-in

Tragen Sie die Informationen in das Formular ein, notieren Sie auch die vom Gast belegte Anzahl der Zimmer in der entsprechenden Kategorie. Die Preise verstehen sich pro Zimmer, nicht pro Person.

Check in

- Nachname:
- Vorname:
- Straße:
- PLZ, Ort:
- Land, Region:
- Ankunft: Abreise:
- Anzahl d. Übernachtungen:
- Anzahl der Gäste:
- Zimmerkategorie/Anzahl:

	ohne Frühstück	Frühstück	Halbpension
	Anz.	Anz.	Anz.
Einzel/Bad	€ 60,-	€ 70,-	€ 90,-
Einzel/Dusche	€ 45,-	€ 55,-	€ 75,-
Doppel/Bad	€ 110,-	€ 125,-	€ 165,-
Doppel/Dusche	€ 90,-	€ 115,-	€ 155,-
Suite	—	€ 280,-	—

- Zimmernummer:
- Preis:
- Zahlung:
 - bar Reisescheck sonstige
 - Kreditkarte: Kartennummer:
- besondere Wünsche:
-
-
- bearbeitet von:

Rollenkarte Prüfling B

Sie sind der deutschen Sprache nicht mächtig und möchten ein Zimmer in einem hiesigen Hotel mieten. Prüfling A checkt Sie ein. Beantworten Sie seine Fragen (notfalls erfinden Sie etwas dazu!), bringen Sie aber auch Ihre Anliegen vor.

- Sie sind mit Ihrem Ehepartner unterwegs.
- Sie möchten ein preiswertes Zimmer für 3 Tage.
- Sie würden auch 5 Tage hier bleiben, wenn Sie dafür einen Rabatt bekommen.
- Sie legen Wert auf ein zweites Kopfkissen.
- Sie möchten mit VISA Card zahlen; Kartenummer: 2934 5145 3528 3007.
- Sie heißen Mary/William Pickford und wohnen in:
127 Sunset Boulevard,
Beverly Hills, California, 90210.

Stufe III**Rollenkarte Prüfling A**

Sie arbeiten im Bankettbereich eines Dessauer Hotels.

Der Manager einer britischen Firma beabsichtigt, in Ihrem Hotel eine Feierlichkeit durchzuführen.

Beraten Sie Ihren Kunden und gehen Sie auf seine Wünsche ein.

Bieten Sie dem Gast ein regionales Menü an.

Füllen Sie den Veranstaltungsauftrag aus.

Hotel „Alter Dessauer“**Veranstaltungsräume maximale Personenzahl**

Raum	m ²	Länge	Breite	Höhe	maximale Personenzahl				
					Block	U-Form	T-Form	Parlament	Lunch/ Dinner
„Dessau“	32	8	4	3,20	20	20	19	22	22
„Halle“	70	10	7	3,20	30	30	30	46	50
„Naumburg“	96	12	8	3,20	40	40	38	52	60

Prüfling A: Formular für den Veranstaltungsauftrag

Hotel „Alter Dessauer“

Veranstaltungsauftrag

Buchungsnummer:

.....

Datum:

.....

Bezeichnung/Anlass der Veranstaltung:

.....

Datum der Veranstaltung:

.....

Veranstalter:

.....

von: bis: Uhr

Bestellt durch:

.....

Personenzahl:

.....

Telefon/Fax:

.....

Raum

.....

Rechnung an:

.....

Tischform:

.....

.....

Angenommen durch:

.....

.....

Getränke

zum Empfang

zum Essen

nach dem Essen

Speisen

Menükarten:

.....

Dekoration:

.....

Technik:

.....

Musik:

.....

Sonstiges:

.....

Rollenkarte Prüfling B

Sie sind der Manager einer britischen Firma und beabsichtigen anlässlich des 10. Jahrestages der Eröffnung Ihrer deutschen Filiale ein festliches Abendessen im Hotel „Alter Dessauer“ zu veranstalten.

Der zuständige Mitarbeiter wird Sie diesbezüglich beraten und dabei einen entsprechenden Veranstaltungsauftrag ausfüllen.

Lassen Sie sich Vorschläge hinsichtlich Tischform, Speisen/Getränke, Dekoration etc. unterbreiten. Sie bevorzugen ein regionales Menü.

Für diverse Ansprachen benötigen Sie ein Standmikrofon.

Ihr Name: Anne/Jeff Miles

Ihre Firma: Pommeroy & Co Ltd
12 Worcester Street
London WR2P 4FL

Fax: 00441714587123

Datum der Veranstaltung:

Uhrzeit: 20:00 Uhr

Personen: 48

4 Anlagen

4.1 Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Prüfung

	Verantwortung	Termin
<p>Schriftliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Schülerinnen/Schüler und Betriebe informieren ■ Aufgaben erarbeiten ■ Aufgaben schreiben ■ Aufgaben und Arbeitsblätter kopieren ■ Tonträger für Hörverstehen vorbereiten ■ technische Geräte bereitstellen ■ Raum und Zeit planen ■ Prüfungsaufsicht absichern ■ gestempeltes Schreibpapier ausreichend bereitlegen ■ Wörterbücher bereitstellen ■ Deckblätter ausfüllen lassen ■ Arbeiten korrigieren ■ Punkte auf dem Deckblatt 4.3 erfassen 		
<p>Mündliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dialoge und Rollenkarten für Gruppenprüfung erarbeiten ■ Zeitplan für Gruppenprüfung erstellen <p style="padding-left: 40px;">Durchführung Auswertung Ergebnisbekanntgabe</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Räume für Vorbereitung und Durchführung planen ■ Prüfungskommission benennen (2 Englischlehrer/innen) ■ Aufsicht für Vorbereitungsraum absichern ■ Wörterbücher und Konzeptpapier bereitstellen ■ Protokolle vorbereiten ■ Punkte auf dem Deckblatt erfassen 		
<p>Zertifikatsübergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Zertifikate schreiben lassen ■ erforderliche Unterschriften einholen ■ Übergabe der Zertifikate festlegen ■ in der Presse veröffentlichen 		

4.2 Informationsblatt für Schülerinnen/Schüler zum KMK-Fremdsprachenzertifikat

Sie möchten ...

- gern im englischsprachigen Ausland arbeiten?
- Ihre/Ihren zukünftigen Arbeitgeberin genauer über Ihre Englischkenntnisse informieren?
- einen Beleg über Ihre verschiedenen Fertigkeiten in der englischen Sprache?

Das alles bietet Ihnen das KMK-Fremdsprachenzertifikat, das Sie durch eine freiwillige Prüfung an unserer Schule erwerben können. Das Zertifikat kann auf unterschiedlichen Stufen erworben werden, die sich an den Anforderungen des Europarates orientieren. Somit ist eine überregionale länderübergreifende Einschätzung Ihres Kenntnisstandes möglich. Es besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung, letztere kann als Gruppenprüfung durchgeführt werden. Sie müssen beide Prüfungen bestehen, um ein Zertifikat zu erhalten. Die genaue Art der Aufgabenstellung hängt von Ihrem Beruf und von der gewählten Stufe ab. Ihr/Ihre Englischlehrer/in können Sie dabei beraten.

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Stufe I	schriftlich	60 min	mündlich	10 min
Stufe II	schriftlich	90 min	mündlich	15 min
Stufe III	schriftlich	120 min	mündlich	20 min

Jede dieser Stufen besteht aus folgenden Anforderungsbereichen:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Rezeption | Texten und gesprochenen Mitteilungen Informationen entnehmen |
| 2. Produktion | Schriftstücke erstellen, wie z. B. Geschäftsbriefe |
| 3. Mediation | Texte von der deutschen oder englischen in die jeweils andere Sprache vermitteln |
| 4. Interaktion | Telefonische und persönliche Gespräche zur allgemeinen Kontaktpflege und über alltägliche berufliche Sachverhalte führen sowie über die Ausbildung berichten |

Stufen/Termine:	Stufe	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung
Kaufmännisch-verwaltende Berufe:
Gastgewerbliche Berufe:
Sozialpflegerische/Sozialpädagogische Berufe:
Gewerblich-technische Berufe:

Bitte informieren Sie auch Ihren Ausbildungsbetrieb!

Zur Anmeldung nutzen Sie bitte folgendes Formular und geben es bis zum in Ihrer Schule ab.

.....

Anmeldung für das KMK-Fremdsprachenzertifikat:

Vorname, Name des Prüflings: geb. am:

Klasse: Berufsfeld: Stufe:

.....
Unterschrift des Prüflings, Datum

.....
Stempel, Unterschrift des Betriebes

4.3 Deckblatt für die Prüfungsaufgaben
(von der Schülerin/dem Schüler auszufüllen)

Berufsfeld: Schuljahr:
 Stufe: Klasse:
 Name/Vorname: geb. am:

Datum schriftliche Prüfung:

Datum mündliche Prüfung:

Bewertung schriftliche Prüfung

	Soll	Ist
	Punkte	Punkte
Rezeption
Produktion
Mediation
Gesamt	=====	=====

Bewertung mündliche Prüfung

Interaktion
--------------------	-------	-------

.....
 Datum, Unterschrift Prüferin/Prüfer

Variante 2

Datum: _____

Zeit: _____

Bereich: _____

Stufe: _____

1. Prüfling

Name, Vorname: Klasse:

Thema:

	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte					
		7	6	5	4	3-2-1	0
1. Aussprache/Grammatik	07	7	6	5	4	3-2-1	0
2. Ausdrucksvermögen	07	7	6	5	4	3-2-1	0
3. Interaktion	16	16-15-14	13-12-11	10-9-8	7-6-5	4-3-2-1	0
4. Gesamtleistung	30						

Bemerkungen

.....

2. Prüfling

Name, Vorname: Klasse:

Thema:

	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte					
		7	6	5	4	3-2-1	0
1. Aussprache/Grammatik	07	7	6	5	4	3-2-1	0
2. Ausdrucksvermögen	07	7	6	5	4	3-2-1	0
3. Interaktion	16	16-15-14	13-12-11	10-9-8	7-6-5	4-3-2-1	0
4. Gesamtleistung	30						

Bemerkungen

.....

1. Prüferin/Prüfer : _____ 2. Prüferin/Prüfer: _____

4.5 Kompetenzbereiche der Stufen

Hinweis: Die Formulierungen auf dieser Seite orientieren sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen

	KMK Stufe I (Europäischer Referenz- rahmen A2)	KMK Stufe II (Europäischer Referenz- rahmen B1)	KMK Stufe III (Europäischer Referenz- rahmen B2)
Rezeption	Der Prüfling kann sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete, klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.	Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zugänglich auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Der Prüfling kann komplexe berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.
Produktion	Der Prüfling kann Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sprachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.	Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.
Mediation	Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.	Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Prüfling kann einen komplexen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.
Interaktion	Der Prüfling kann einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann schriftlich wie mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Es ist dabei fähig, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.